



**ACTIVIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN ESTATAL EJECUTIVA DEL
PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA EN EL ESTADO DE MÉXICO.**

INFORME DE ANUAL 2023

Presento el informe anual de actividades del Área Coordinadora de Archivos con base a lo dispuesto en el artículo 26 de la LGA que nos rige y como parte de las responsabilidades asumidas al ser designada Titular del área.

Es importante señalar que para nuestra Área ha sido de vital importancia dar cumplimiento a la normativa de la Plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) en materia de Transparencia, en su Artículo 92° fracción XLIX que concierne a la materia de administración de archivos y gestión documental; y resulta relevante mencionar que durante los años 2022 y 2023 se ha obtenido el puntaje máximo; cumplimiento que ha estado acompañado del compromiso de los RAT cada área.

En este sentido se seguirá trabajando con cada una de las áreas intrapartidarias para dar continuidad a los procesos de organización y conservación documental en nuestro Partido. Cabe hacer mención que el Área Coordinadora de Archivos ha iniciado un proceso de valoración documental con la intención de constituir el Archivo Histórico.

OBJETIVO GENERAL

Objetivo general Contar con una herramienta que permita el ejercicio social del derecho de acceso a la información, así como de consulta interna, que brinde un panorama general de la documentación que se genera en el Partido.

OBJETIVOS ALCANZADOS

- I. Se actualizaron formatos de inventarios de documentos CAI y GAD de cada área; el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental continuaron sin modificación alguna.
- II. Se brindó la asesoría y el acompañamiento a los RAT que recientemente fueron nombrados por los titulares de área para cumplir con las actualizaciones las GAD.
- III. Dentro del cronograma de actividades presentadas en PADA 2023, se estableció garantizar y dar cumplimiento con el refrendo de RAT de las áreas intrapartidarias ante el Registro Nacional de Archivos, constancia expedida por el AGN con fecha 21 de julio de 2023 y que obra en los archivos del ACA.

Av. Paseo Tollocan No.911, Colonia Isidro Fabela 2da. Sección C.P. 50025 Toluca de Lerdo,
Estado de México. Teléfonos: 722 2 15 58 98 ext. 110

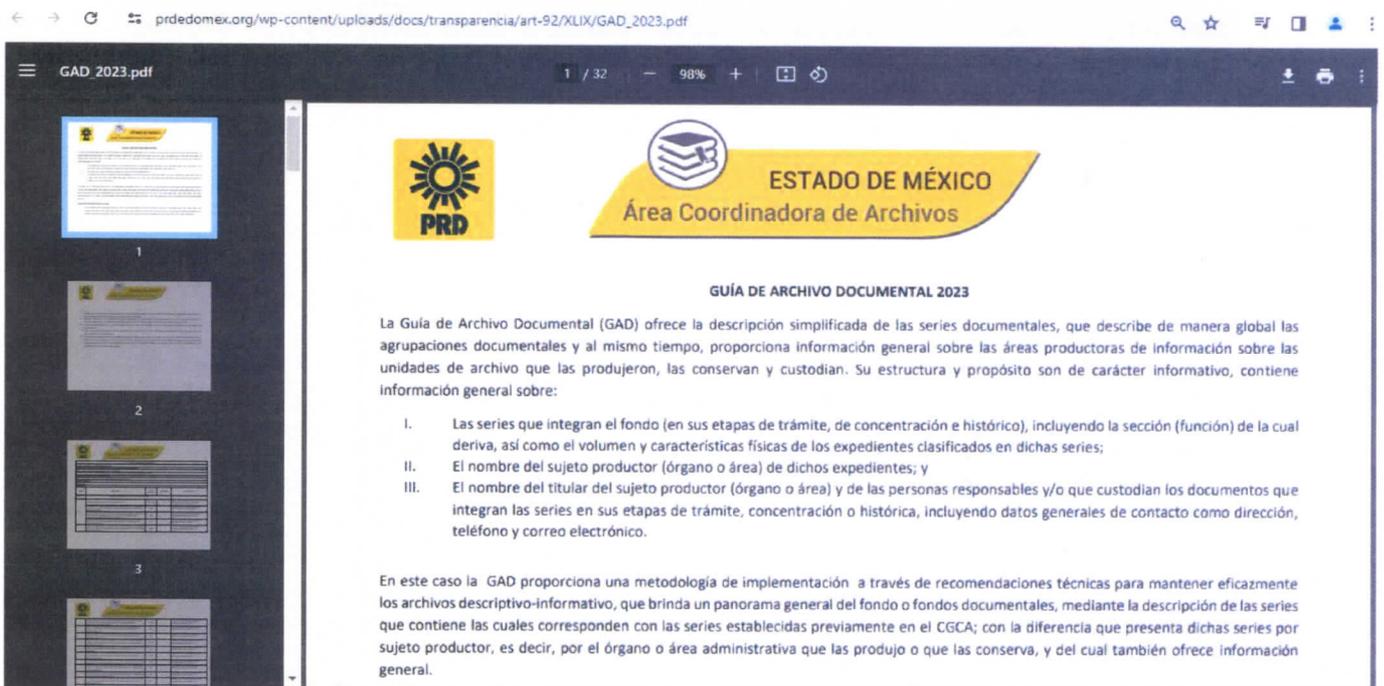


IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Para el seguimiento del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) que quedó establecido en el año 2022, se trabajó en las series documentales de cada una de las áreas intrapartidarias, acorde a las funciones y atribuciones.

Se ha brindado acompañamiento y capacitación personalizada en Gestión Documental a compañeros que por primera vez son nombrados RAT y cumplen con dicha función.

Los conocimientos adquiridos por los RAT de cada área fueron aplicados para la elaboración de la guía de archivos documental 2023.



Misma que puede ser consultada en el enlace: https://www.prdedomex.org/wp-content/uploads/docs/transparencia/art-92/XLIX/GAD_2023.pdf

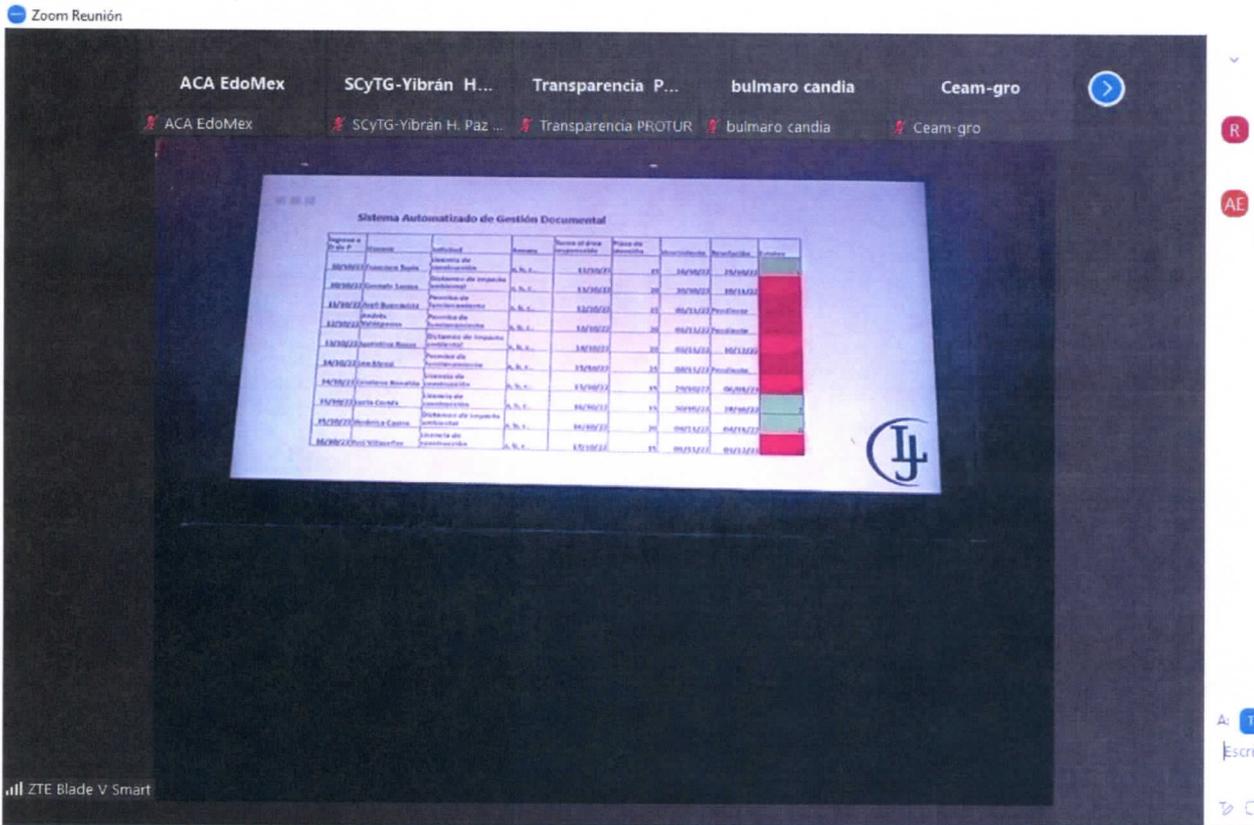
Av. Paseo Tollocan No.911, Colonia Isidro Fabela 2da. Sección C.P. 50025 Toluca de Lerdo,
Estado de México. Teléfonos: 722 2 15 58 98 ext. 110

iDemocracia ya, Patria para todos!



CAPACITACIÓN:

El Área Coordinadora de Archivos recibe la invitación para la capacitación vía remota sobre el tema “Hagamos el archivo funcional” con la participación del Mtro. Guadalupe Luna Hernández, Secretario de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia realizado el día 03 de febrero del año 2023.



Por parte de la UT se recibe la invitación al curso virtual: “Medidas de seguridad” organizado y conducido por el INFOEM y llevado a cabo el día 26 de octubre del año 2023.

Av. Paseo Tollocan No.911, Colonia Isidro Fabela 2da. Sección C.P. 50025 Toluca de Lerdo, Estado de México. Teléfonos: 722 2 15 58 98 ext. 110



Contenido del documento de seguridad
Art. 49 LDDP
I. Respeto a los sistemas de datos personales

- a) El nombre
- b) El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema y base de datos.
- c) Las funciones y obligaciones del responsable, encargado o encargados y todas las personas que traten datos personales.
- d) El folio del registro del sistema y base de datos.
- e) El inventario o la especificación detallada del tipo de datos personales contenidos.
- f) La estructura y descripción de los sistemas y bases de datos personales, lo cual consisten en precisar describir el tipo de soporte, así como las características del lugar donde se resguardan.

Participants: Alfredo Zarza, Angie, Lizeth Olin, Diego Saúl Araujo Vázquez, Fabián.

Contenido del documento de seguridad
Art. 49 LDDP
II. Respeto a las medidas de seguridad implementadas

- a) Transferencia y remisiones.
- b) Resguardo de soportes físicos y electrónicos.
- c) Bitácoras para accesos, operación cotidiana y violaciones a la seguridad de los datos personales.
- d) El análisis de riesgos.
- e) El análisis de brecha.
- f) Gestión de incidentes.
- g) Acceso a las instalaciones.
- h) Identificación y autenticación.
- i) Procedimientos de respaldo y recuperación de datos.
- j) Plan de contingencia.
- k) Auditorías.
- l) Supresión y borrado seguro de datos.
- m) El plan de trabajo.
- n) Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.
- o) El programa general de capacitación.

Participants: Unidad de Transparencia, Angie, Diego Saúl Araujo Vázquez, Lizeth Olin.

Quiero agradecer a la Maestra Tania M. Roque Medel, Titular del ACA de la DNE del PRD por su atención y orientación a mis consultas sobre metodología en la materia y sus valiosas sugerencias en momentos de duda.

ATENTAMENTE
¡Democracia ya, Patria para todos!

NORMA ANGELICA QUIÑONES GONZÁLEZ
COORDINADORA DEL ACA DE LA DEE



Av. Paseo Tollocan No.911, Colonia Isidro Fabela 2da. Sección C.P. 50025 Toluca de Lerdo,
Estado de México. Teléfonos: 722 2 15 58 98 ext. 110

¡Democracia ya, Patria para todos!